



Excel 97

中文版 使用指南

吴 华 编 著
寇国华 审 校



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

tp391.41
WH/1

计 算 机 实 用 软 件 丛 书

Excel 97 中文版使用指南

吴 华 编著
寇国华 审校



人 民 邮 电 出 版 社

048971

图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 中文版使用指南/吴华编著.-北京:人民邮电出版社,1998.12

(计算机实用软件丛书)

ISBN 7-115-06849-6

I. E… II. 吴… III. 电子表格系统, Excel 97 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 26134 号

内 容 简 介

本书详细地讲解了如何学习使用 Excel 97 中文版。目前,Excel 是世界上最为流行的电子表格软件,而 Excel 97 在继承了以前版本功能及特点的基础上,又充分考虑了电子表格在 Internet 网上的应用。

本书结构清晰,可读性强,既可作为上机手册指导上机操作,也可作为工具性手册,从中查找有关问题的答案。阅读本书,读者可以在较短的时间内掌握 Excel 97。

计算机实用软件丛书

Excel 97 中文版使用指南

◆ 编 著 吴 华

审 校 寇国华

责任编辑 唐素荣 孙中臣

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳胶印厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:25.75

字数:629 千字

1998 年 12 月第 1 版

印数:1-4 000 册

1998 年 12 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-06849-6/TP·576

定价:33.00 元

150820

“计算机实用软件丛书”编委会

高级顾问 张效祥 胡启恒

主 任 牛田佳

副 主 任 李树岭 罗晓沛

特约编委 谭浩强 陈树楷

编 委 (按姓氏笔画排序)

毛 波 方 裕 史美林 孙中臣

孙家骥 刘炳文 刘德贵 吴文虎

张国锋 周山芙 周堤基 钟玉琢

柳克俊 侯炳辉 赵桂珍 聂元铭

徐国平 徐修存 寇国华 戴国忠

丛书前言

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用,人类正在进入信息化社会。计算机技术的应用与推广,将直接推动社会信息化的发展;而计算机技术的应用与推广,实质上取决于计算机软件的应用和推广,可以说,没有软件,就没有计算机的应用;学习、使用计算机,从根本上讲就是学习和掌握软件的使用。

为了适应当前计算机技术发展的需要,满足读者学习、使用计算机软件的需求,人民邮电出版社约请有关专家编写出版了这套“计算机实用软件丛书”。

这套丛书的特点是:普及兼顾提高,应用兼顾开发,各书独立成册形成系列,并注重其相关性,使丛书成为广大计算机应用和开发人员学习使用计算机的必备用书。

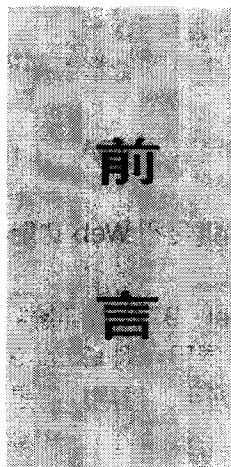
这套丛书的内容包括:程序设计语言、操作系统技术、数据库技术、软件开发技术及工具、网络技术、多媒体技术等。

在计算机技术飞速发展的今天,软件产品更新快,经常有新产品或新版本问世,因此我们不但介绍当前流行和优秀的软件,而且力求尽快把国内外最新的软件产品也介绍给读者。

我们将全心全意为读者服务,也热切期待广大读者对丛书提出宝贵意见,以进一步提高丛书的质量。让我们共同努力,为提高我国的计算机开发、应用水平做出贡献。

“计算机实用软件丛书”编委会

JS310/22



随着世界范围内 Internet 网络技术应用的迅猛发展,Microsoft 公司又在 Office 7.0 的基础之上推出了 Office 97。较之 Office 7.0, Office 97 的最大特点是增加了网上应用的功能。

为了向国内用户介绍 Office 97, 我们编写了这本书, 专门讲解 Excel 97 (又称为 Excel 8) 的操作使用。

凡是使用过 Office 的用户, 无不认为在其包括的多个应用软件中, 以 Excel 最难掌握。同时也认为, 在电子表格软件中, 以 Excel 的功能最为强大。学习并熟练地使用 Excel 97, 可以大大提高工作效率。

本书分为三大部分: 基础篇、深入篇以及高级篇。

基础篇包括第一章到第八章, 其中:

第一章“启动与退出”说明了如何启动或退出 Excel 97, 如何为其建立快捷方式等。

第二章“应用基础”介绍了 Excel 97 的一些最常用的术语, 应用基础以及如何使用函数等。

第三章“Excel 97 主窗口”讲解了 Excel 97 主窗口的组成, 例如工作簿、工作表、菜单栏、快显菜单及工具栏等。

第四章“管理工作簿和工作表”说明如何管理工作簿和工作表, 包括移动、增加、删除、复制以及更名等。

第五章“文件管理”说明了在 Excel 97 中如何管理文件, 包括创建新文件、打开文件、查找文件以及保存文件等。

第六章“操作工作表”讲解了如何操作工作表, 包括操作单元格、输入数据、保护数据等。

第七章“使用帮助功能”说明如何从 Excel 97 的帮助系统中获得所需的帮助信息, 并特别说明了如何选择并使用颇具特色的 Office 助手。

第八章“编辑工作表”介绍编辑工作表的有关操作, 包括编辑单元格内容、复制、移动及插入单元格等。

第二部分深入篇共包括 5 章, 其中:

第九章“运用公式和函数”说明了如何使用公式和函数, 例如如何建立公式, 使用引用位置以及三维引用等。

第十章“格式化工作表”讲解了格式化工作表的有关问题, 如指定或删除格式, 使用[自动套用格式]等。

第十一章“打印”讲解了 Excel 97 的打印功能及其操作。

第十二章“增加和改变工具栏”说明了如何根据需要增加和改变工具栏。

第十三章“绘制图形”说明了如何在 Excel 97 中绘制所需的图形。

第三部分高级篇共包括 6 章，其中：

第十四章“图表技术基础”介绍了有关 Excel 97 图表技术基础的若干问题。

第十五章“图表类型及其使用”说明了 Excel 97 所提供的图表类型及其使用的方法。

第十六章“使用图表数据”讲解如何使用图表数据建立趋势线以及误差线等。

第十七章“格式化图表”介绍格式化图表的有关操作，例如修改图表外观、修改图项格式及修改数据标志等。

第十八章“宏及 VBA”说明了功能强大的 Excel 宏及 VBA。通过使用宏及 VBA，工作效率可成倍地提高。

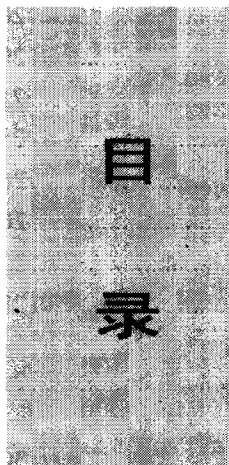
第十九章“超级链接和 Web 功能”说明了 Excel 97 最新提供的超级链接和 Web 功能，即 Internet 网络应用功能。

书后附有两个附录，其中附录 A 为键盘操作快捷键，附录 B 为 Excel 97 函数详解。

在编写本书时，笔者力求涉及 Excel 97 的所有主要功能，并兼顾不同用户对 Excel 97 的熟悉程度。尽可能通俗易懂、条理清晰、结构完整，使读者感到本书好用、管用。但是，由于笔者的水平有限，时间紧迫，书中不当之处尚请读者指正。

参加本书编写工作的还有范庆年、殷韶、周明慧、张贵珠、张素华、舒志勇、罗伟、胡建华、卢山、王平、刘加明以及段来盛等同志。

编 者



第一部分 基础篇

第一章 启动与退出	3
1.1 启动	3
1.1.1 手动启动	3
1.1.2 自动启动	4
1.1.3 建立快捷方式	4
1.2 退出	5
第二章 术语及基本操作	7
2.1 术语	7
2.1.1 工作表	7
2.1.2 工作簿	8
2.1.3 单元格	8
2.1.4 引用	8
2.2 名称	9
2.2.1 优点	10
2.2.2 规则	10
2.2.3 命名	10
2.2.4 定义三维名称	11
2.2.5 命名公式和常量	12
2.2.6 粘贴名称	12
2.3 使用函数	12
2.3.1 函数语法	13
2.3.2 使用参数	13
2.3.3 使用粘贴函数	14
2.4 使用数组	16
2.4.1 输入数组公式	16
2.4.2 转换数组区域为常量值	17
2.4.3 编辑数组公式	17

第三章 Excel 97 主窗口.....	19
3.1 主窗口.....	19
3.2 工作簿窗口.....	20
3.3 菜单栏.....	20
3.4 工具栏.....	21
3.5 [常用]工具栏.....	25
3.6 [格式]工具栏.....	26
3.7 [窗体]工具栏.....	26
3.8 编辑栏.....	27
3.9 状态栏.....	28
第四章 管理工作簿和工作表.....	29
4.1 移动光标.....	30
4.1.1 单元格间移动.....	30
4.1.2 移动到指定的单元格.....	31
4.1.3 定位单元格.....	31
4.2 改变新工作簿中的工作表数.....	31
4.2.1 增加工作表.....	32
4.2.2 删除工作表.....	32
4.3 更名工作表.....	33
4.4 移动或复制工作表.....	33
4.4.1 在同一工作簿中移动工作表.....	33
4.4.2 移动工作表到其它工作簿.....	33
4.4.3 复制工作表.....	34
4.4.4 复制工作表到其它工作簿.....	34
4.4.5 复制工作表到新的工作簿.....	35
第五章 文件管理.....	37
5.1 文件管理.....	37
5.1.1 创建新文件.....	38
5.1.2 打开文件.....	39
5.1.3 保存文件.....	42
5.1.4 保存工作区.....	47
5.2 查找及搜索文件.....	48
5.2.1 使用高级搜索条件.....	48
5.2.2 使用通配符和搜索操作符.....	48

5.2.3 查看及管理文件	49
第六章 操作工作表	51
6.1 单元格	51
6.1.1 单元格地址	51
6.1.2 选择单元格	52
6.1.3 键盘模式	54
6.2 数据输入	56
6.2.1 数据类型	56
6.2.2 方法	56
6.2.3 数字	56
6.2.4 显示值和保存值	59
6.2.5 字符值	60
6.2.6 日期或时间	62
6.2.7 自动填充	62
6.2.8 自定义序列	66
6.3 数据保护	67
6.3.1 保护工作表和工作簿	67
6.3.2 保护单元格	70
6.3.3 解除保护	71
第七章 使用帮助功能	73
7.1 [帮助]功能菜单	73
7.2 使用[帮助]系统	74
7.3 使用帮助主题的完整列表	75
7.4 选择并使用 Office 助手	78
7.5 获得上下文相关帮助	80
第八章 编辑工作表	83
8.1 编辑单元格	83
8.1.1 编辑单元格内容	84
8.1.2 复制、移动或插入单元格	84
8.1.3 操作单元格、行或列	88
8.2 撤消、恢复及重复	91
8.2.1 撤消	91
8.2.2 恢复	92
8.2.3 重复	92

8.3 查找与替换	93
8.3.1 查找	93
8.3.2 替换	94

第二部分 深入篇

第九章 运用公式和函数	97
-------------------	----

9.1 建立公式	97
9.1.1 输入公式	97
9.1.2 公式运算符	98
9.1.3 运算符优先级	99
9.1.4 在单元格中显示公式或结果	100
9.1.5 转换数字和字符值	102
9.1.6 格式化公式	102
9.2 使用引用位置	103
9.2.1 引用单元格类型	103
9.2.2 输入单元格引用位置	104
9.2.3 引用其它工作表或工作簿	104
9.2.4 三维引用	106

第十章 格式化工作表	109
------------------	-----

10.1 指定或删除格式	109
10.2 复制格式	111
10.3 格式化单个字符	111
10.4 使用[自动套用格式]选项	112
10.5 格式化数字	114
10.5.1 输入同时格式化	118
10.5.2 编辑已存在的格式	118
10.5.3 建立新格式	119
10.5.4 格式化正数，负数，零和字符项	119
10.5.5 指定或改变颜色	119
10.5.6 条件格式	121
10.5.7 隐藏格式	123
10.6 对齐	123
10.6.1 左对齐、居中及右对齐	124
10.6.2 跨列居中对齐	124

10.6.3	垂直对齐选项.....	124
10.6.4	自动换行与缩小字体填充.....	125
10.6.5	使用工具栏按钮.....	126
10.7	选择字体.....	126
10.7.1	选择字体及字号.....	126
10.7.2	选择字形和效果.....	127
10.7.3	使用工具栏按钮指定字体格式.....	127
10.7.4	选择颜色.....	127
10.8	选择边框和图案.....	128
10.8.1	选择边框及样式.....	128
10.8.2	选择线样式.....	128
10.8.3	选择边框颜色.....	128
10.8.4	选择边框位置.....	129
10.8.5	同时应用两种或多种边框.....	129
10.8.6	修改或删除边框.....	129
10.8.7	使用[边框]按钮.....	129
10.8.8	选择图案.....	130
10.9	使用样式.....	131
10.9.1	应用样式.....	132
10.9.2	定义样式.....	132
10.9.3	修改样式.....	133
10.9.4	直接修改样式.....	134
10.9.5	从不同工作簿中合并样式.....	134
10.9.6	删除样式.....	134
10.10	调整列宽和行高.....	135
10.10.1	调整列宽.....	135
10.10.2	调整行高.....	136
10.11	隐藏行和列.....	137
10.11.1	隐藏列.....	137
10.11.2	隐藏行.....	138
10.11.3	隐藏工作表.....	138
10.11.4	重现隐藏行或列.....	139
10.12	模板文件.....	139
10.12.1	创建模板文件.....	139
10.12.2	修改模板文件.....	140
10.13	控制显示选项.....	140
10.13.1	[视图]选项卡.....	141
10.13.2	[颜色]选项卡.....	142

第十一章 打 印	145
11.1 指定打印内容	145
11.2 控制打印页版面	146
11.2.1 设置打印方向	147
11.2.2 控制打印缩放比例	147
11.2.3 控制纸张大小及打印质量	148
11.2.4 设置起始页码	148
11.2.5 设置页边距	148
11.2.6 居中方式	149
11.2.7 使用页眉及页脚	149
11.2.8 设置打印标题	151
11.2.9 打印顺序	151
11.2.10 其它打印选项	152
11.3 设置打印机属性	152
11.4 插入或删除人工分页符	154
11.5 打印预览	155
11.5.1 放大	155
11.5.2 调整页边距、列宽及对齐方式	156
11.6 使用报告管理器	157
11.6.1 打印报告	157
11.6.2 编辑报告	159
第十二章 增加或改变工具栏	161
12.1 增加工具栏	161
12.2 在窗口中任意放置工具栏	162
12.3 定制工具栏	162
12.3.1 增加或删除工具栏按钮	162
12.3.2 建立或删除自定义工具栏	165
12.4 附加自定义工具栏到工作簿	166
第十三章 绘制图形	167
13.1 绘制图形对象	167
13.1.1 绘制限制对象	168
13.1.2 徒手绘制	169
13.1.3 使用[文本框]按钮	171
13.1.4 绘制其它图形	172

13.1.5 格式化对象.....	173
13.2 设置阴影.....	175
13.2.1 设置阴影.....	175
13.2.2 设置三维效果.....	176
13.3 使用[复制图片]选项.....	177
13.4 使用其它程序产生的图形.....	178
13.4.1 使用[图片]选项.....	179
13.4.2 使用[剪贴画]选项.....	180
13.4.3 使用[对象]选项.....	181

第三部分 高级篇

第十四章 图表技术基础.....	185
14.1 概述.....	185
14.1.1 图表向导.....	186
14.1.2 基于工作表创建图表.....	186
14.1.3 基于行或列的数据系列创建图表.....	186
14.1.4 非相邻区域图表.....	187
14.1.5 多类型三维图.....	188
14.1.6 改变默认图表格式.....	188
14.2 嵌入式图表.....	189
14.2.1 建立.....	189
14.2.2 删除.....	192
14.3 建立图表式工作表.....	193
14.4 建立工作簿图表.....	193
14.5 图表组成.....	193
14.6 图项操作.....	195
14.7 移动图表或图项并调整大小.....	197
14.8 增加数据标志、标题或其它图项.....	197
14.8.1 增加数据标志.....	198
14.8.2 增加图表标题和坐标轴标题.....	199
14.8.3 增加图例.....	200
14.8.4 增加网格线.....	200
14.9 提示.....	201

第十五章 图表类型及其使用	203
15.1 图表类型	203
15.1.1 面积图	204
15.1.2 条形图	205
15.1.3 柱形图	205
15.1.4 折线图	206
15.1.5 饼图	206
15.1.6 圆环图	207
15.1.7 雷达图	208
15.1.8 XY 散点图	208
15.1.9 曲面图	209
15.1.10 气泡图	209
15.1.11 股市图	210
15.1.12 圆柱、圆锥以及棱锥图	211
15.1.13 组合图	212
15.2 修改图表类型	214
15.3 组合图表类型	215
15.3.1 使用不同图表类型	216
15.3.2 显示或隐藏坐标轴	216
15.3.3 修改坐标轴刻度	217
15.4 增加数据系列或数据点	221
15.5 删除数据系列	222
15.6 修改图表数值	222
15.7 修改图表字符	222
第十六章 使用图表数据	225
16.1 趋势线	225
16.2 建立趋势线	226
16.3 回归趋势线	228
16.4 移动平均	229
16.5 设置趋势线格式	229
16.6 计算趋势线方程式	230
16.6.1 回归	230
16.6.2 R 平方值	231
16.6.3 移动平均法	232
16.7 误差线	232
16.7.1 建立误差线	232

16.7.2	计算误差线时包括的数据.....	234
16.7.3	获得误差量方法.....	234
16.7.4	修改误差线格式.....	236
第十七章 格式化图表.....		239
17.1	修改图表外观.....	239
17.1.1	重排或调整图项.....	239
17.1.2	修改图表区及图形区格式.....	240
17.2	修改图项格式.....	241
17.2.1	选择图项.....	242
17.2.2	修改图表字符的字体、式样及对齐方式.....	242
17.2.3	修改图表数值的数字格式.....	244
17.2.4	清除图项格式.....	245
17.2.5	增加并格式化垂线、高低线、涨柱线、跌柱线及系列线.....	246
17.3	修改数据标志.....	248
17.3.1	修改数据标志格式.....	248
17.3.2	修改柱形图或条形图组间距.....	250
17.4	平滑处理折线图或 XY 散点图.....	251
17.5	修改三维曲面图中的层次格式.....	252
17.6	修改图例格式.....	252
17.6.1	修改图例边框线及区域格式.....	252
17.6.2	修改图例项和图例标示格式.....	252
17.7	修改三维图表格式.....	253
17.7.1	修改背景墙和基底格式.....	254
17.7.2	修改上下仰角、旋转角度以及直角坐标轴.....	254
第十八章 宏及 VBA.....		257
18.1	概述.....	257
18.2	应用宏.....	257
18.2.1	记录宏.....	258
18.2.2	运行宏.....	259
18.2.3	编辑宏.....	259
18.3	VBA 与宏.....	261
18.4	VBA 基础.....	261
18.4.1	VBA 过程.....	261
18.4.2	VBA 模块.....	262
18.4.3	过程调用.....	262

18.4.4 VBA 运算符	263
18.4.5 VBA 数据类型	265
18.4.6 VBA 变量	266
18.4.7 VBA 语句	267
第十九章 超级链接和 Web 功能	269
19.1 超级链接概念	269
19.2 超级链接中的地址指定	271
19.2.1 UNC 路径地址	271
19.2.2 URL 地址	271
19.2.3 基本地址属性	272
19.3 创建单元格为超级链接	273
19.4 直接方式超级链接	277
19.5 创建图形为超级链接	277
19.6 编辑超级链接	280
19.6.1 修改超级链接的目标文件	280
19.6.2 复制或移动超级链接	280
19.6.3 删除超级链接	281
19.6.4 修改超级链接的文本或图形	281
19.7 [Web] 工具栏	281
19.8 Web 开始页	283
19.9 Web 搜索页	284
19.10 个人收藏夹	285
19.11 操作 FTP 站点	286
19.11.1 为 Internet 站点列表添加或删除 FTP 站点	287
19.11.2 访问 FTP 站点中的工作簿	288
附录 A 快捷键	289
A.1 功能键	289
A.2 使用“Office 助手”快捷键	290
A.3 操作窗口快捷键	290
A.4 操作对话框快捷键	291
A.5 操作文本框快捷键	292
A.6 操作工具栏快捷键	292
A.7 操作菜单快捷键	293
A.8 工作表和工作簿中移动或滚动快捷键	293
A.9 预览并打印文档快捷键	294